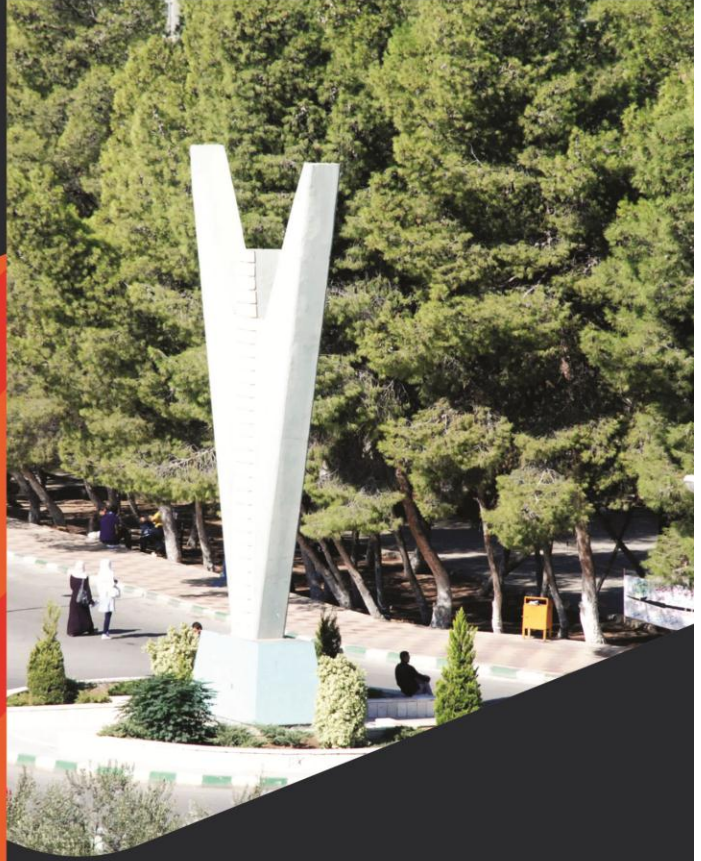




جامعة اليرموك  
Yarmouk University



**مُدونة قواعد السلوك**  
للموظفين الاداريين  
والفنيين في جامعة  
اليرموك



تاريخ اعتماد الوثيقة	مدونة قواعد للموظفين الاداريين والفنيين في جامعة اليرموك	رمز الوثيقة GV01-PL04
----------------------	---	--------------------------

صادرة عن مجلس الجامعة بموجب قراره رقم ( ) بتاريخ / / 2021م

استنادا للمادة 15/ من قانون الجامعات الاردنية لسنة 2018م

**المادة (1):** تُسمّى هذه المُدوَّنة (مُدوَّنة قواعد السلوك للموظفين الاداريين والفنيين في جامعة اليرموك)، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة.

**المادة (2):** يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه المُدوَّنة المعاني المُخصَّصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:  
**الجامعة:** جامعة اليرموك.

**الموظَّف:** كل شخص يعين من المرجع المختص في وظيفة مصنفة أو براتب مقطوع في أي من الوظائف الادارية والفنية الدائمة في ملاك الجامعة.  
**المادة (3):**

أ. تطبّق أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين في الجامعة.

ب. تهدف هذه المدونة إلى تنمية روح المسؤولية، ونشر القيم والمبادئ الأخلاقية، ونشر وتعزيز ثقافة تنظيمية واعية لدى الموظف في الجامعة وتمكينه من القيام بواجبه على أكمل وجه.

ج. على الموظف الاطلاع على هذه المدونة وتوقيع إقرار يفيد بالتزامه التام بأحكامها، ويُحفظ هذا الإقرار في ملفه الوظيفي، ويكون بذلك حال الإخلال بأي من مواد هذه المدونة عرضة للمساءلة، واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية اللازمة بحقه وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.

**المادة (4):** تعتنى الجامعة بالموظف - باعتباره عماد المنظومة الشاملة للإدارة - من خلال الاهتمام بحقوقه وواجباته ومسؤولياته الوظيفية، ولأجل ذلك تتبنى الجامعة جملة من قواعد السلوك لتكون بمنزلة المرشد لتحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها، وقيمتها.



تاريخ اعتماد الوثيقة	مدونة قواعد للموظفين الإداريين والفنيين في جامعة اليرموك	رمز الوثيقة GV01-PL04
----------------------	---	--------------------------

**المادة (5):** تركز هذه المدونة على أسس ومبادئ العدالة، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة، والمهنية، والحيادية بصورة تسهم في توعية الموظف وتوجيهه، ونشر وتعزيز المعايير الأخلاقية والقيم النبيلة للسلوك المهني، وتقديم المصلحة العامة على أي مصلحة أخرى.

### حقوق الموظف

**المادة (6):** تتعامل الجامعة مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص بعيداً عن أي تمييز.

**المادة (7):** تلتزم الجامعة بتوفير بيئة عمل جيدة وآمنة وصحية.

**المادة (8):** توفر الجامعة فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي، وفقاً لأحكام نظام الموظفين الإداريين والفنيين في الجامعة وحسب مقتضى الحال.

**المادة (9):** تحرص إدارة الجامعة على الاتصال المباشر مع موظفيها والتشاور معهم.

**المادة (10):** تكفل إدارة الجامعة حقّ الموظف بالتظلم أو الشكوى من أيّ قرارٍ خاطئٍ اتخذ بحقه وحسب الأصول.

### واجبات الموظف

**المادة (11):** بالإضافة إلى ما ورد في التشريعات النافذة فإن على الموظف التقيد بما يأتي:

1. الالتزام بالتشريعات الناظمة للعمل وتنفيذها بشكل فاعل بدون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
2. تأدية واجباته ومهامه الوظيفية بكفاءة وفاعلية على نحو يحقق رؤية الجامعة ورسالتها، وأهدافها، وقيمها.
3. القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام لها، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك وحسب الأصول.



## Yarmouk University جامعة اليرموك



تاريخ اعتماد الوثيقة	مدونة قواعد للموظفين الإداريين والفنيين في جامعة اليرموك	رمز الوثيقة GV01-PL04
----------------------	---	--------------------------

4. استثمار أوقات العمل الرسمي بالشكل الأمثل، وتأدية الواجبات بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، والتواجد المستمر في مكان عمله لخدمة الطلبة والمراجعين والعاملين في الجامعة.
5. إبلاغ الموظف رئيسه المباشر أو الأشخاص المعنيين إذا تأخر أو تغيب عن عمله لمرضٍ أو لظرفٍ طارئٍ قبل الموعد المحدد لبدء العمل أو في أقرب وقتٍ ممكن.
6. الامتناع عن أي ممارسات أو أفعال من شأنها انتهاك قواعد السلوك الصحيح والآداب العامة، أو الإساءة إلى معتقدات وآراء الآخرين.
7. الحرص على تقديم الاقتراحات التي تُسهم في تطوير طرائق العمل، وتحسين جودته، ورفع مستوى الأداء فيه.
8. المحافظة على الخاتم الرسمي وسريّة البيانات وجميع الوثائق والمستندات المتعلقة بالعمل، وعدم الاحتفاظ منها بنسخ لنفسه، ووجوب الحفاظ على أمان بريده الإلكتروني ومحتوياته على شبكة المعلومات في الجامعة.
9. تسليم كافة الوثائق والبيانات الخاصة بالعمل وبالمؤسسة الموجودة على الحواسيب والاجهزة الرقمية، وذلك حال انتقال الموظف أو انتهاء مهامه، أو انتهاء خدماته.
10. عدم المغالاة أو التعسف في استخدام حقوقه أو إبداء آرائه الوظيفية الممنوحة له بحكم القانون.
11. العناية بمظهره العام وارتداء الزي المناسب بما يُراعي القيم والعادات الاجتماعية مع مراعاة البعد عن أي رموز أو عبارات من شأنها إثارة النزعات الدينية أو العرقية أو الإقليمية.
12. عدم استغلال وظيفته للترويج بما يخدم أغراض، أو أهداف، أو مصالح حزبية أو نيابية، أو جهوية، أو شخصية.



## Yarmouk University جامعة اليرموك



تاريخ اعتماد الوثيقة	مدونة قواعد للموظفين الإداريين والفنيين في جامعة اليرموك	رمز الوثيقة GV01-PL04
----------------------	---	--------------------------

13. استخدام موارد الجامعة المتاحة بفاعلية واقتصاد دون إفراط أو تفريط، وعدم سماحه للآخرين بإساءة استخدامها.

14. عدم التحريض على العنف والإرهاب أو دعمه بأي شكل من الأشكال.

15. مراعاة دور الجامعة في تنمية المجتمع، والمشاركة الفعالة في النشاطات التي تقدمها الجامعة للمجتمع المحلي.

### التعامل مع الآخرين

المادة (12): يجب على الموظف مراعاة جملة من قواعد السلوك الوظيفي في التعامل مع الفئات الآتية:

أ. متلقو الخدمة.

يلتزم الموظف بما يأتي:

1. احترام حقوق ومصالح الآخرين وخصوصياتهم، والتعامل معهم بحيادية وموضوعية بعيداً عن الوساطة والمحسوبية.
2. إنجاز المعاملات المطلوبة بكفاءة وفاعلية.
3. توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة في نطاق واجباته الوظيفية، وبما ينسجم والتشريعات الناظمة للعمل.
4. الإصغاء الفاعل لاستفساراتهم وإرشادهم إلى آلية تقديم الشكوى للجهات المعنية حال رغبتهم في ذلك.

ب. الرؤساء في العمل.

يلتزم الموظف بما يأتي:

1. احترام وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم والتعامل معهم بلباقة وفق التسلسل الإداري بما لا يخالف التشريعات النافذة.



## Yarmouk University جامعة اليرموك



تاريخ اعتماد الوثيقة	مدونة قواعد للموظفين الإداريين والفنيين في جامعة اليرموك	رمز الوثيقة GV01-PL04
----------------------	---	--------------------------

2. عدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله عن رؤسائه بهدف التأثير في القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل، أو لأي هدف آخر غير مشروع.

3. الامتناع عن ممارسة التضليل والخداع والتملق بهدف كسب مُعاملة تفضيلية.

4. إعلام رئيسه عن أي تجاوزات، أو مخالفات أو انتهاكات، أو صعوبات في العمل.

### ج. المرؤوسين.

يلتزم الموظف بما يأتي:

1. أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
2. نقل المعرفة والخبرات إلى مرؤوسيه وتنمية قدراتهم وتحفيزهم على تطوير وتحسين أدائهم.
3. عدم فرضه لأرائه الشخصية على الموظفين الذين هم تحت إدارته.
4. احترام حقوقهم الوظيفية.
5. تقديم التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه بشكل خطي قدر الإمكان بحسب مقتضى الحال.
6. متابعة أداء عمل المرؤوسين وتقييمه والمساعدة بمهنية وموضوعية، ورفض أي ضغوطات تنافي ذلك.
7. السعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لمرؤوسيه وفقاً للأنظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

### د. الزملاء.

يلتزم الموظف بما يأتي:

1. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات الوظيفية والعمل بروح الفريق الواحد؛ لتجذير ثقافة المؤسسة، ونشر الاتجاهات الإيجابية في بيئة العمل.
2. التعامل باحترام ولباقة مع زملائه، ومراعاة خصوصياتهم، والامتناع عن أي ممارسات أو سلوكيات تنتهك الآداب العامة.



تاريخ اعتماد الوثيقة	مدونة قواعد للموظفين الإداريين والفنيين في جامعة اليرموك	رمز الوثيقة GV01-PL04
----------------------	---	--------------------------

**المادة (13):**

- أ. توخي المحافظة على سمعة الجامعة، وأموالها، وممتلكاتها، ومرافقها العامة، وأجهزتها، واستخدامها لأغراض العمل وبشكل صحيح وفاعل بعيداً عن الإهمال والتقصير والتعسف.
- ب. الإبلاغ خطياً عن أي تجاوز أو مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، أو أي إهمال، أو أي تصرف يضر بمصلحة الجامعة.

**المادة (14):** عدم استخدام صلاحياته أو معلوماته الوظيفية لتحقيق مصالح شخصية لنفسه أو لغيره.

**المادة (15):**

- أ. يلتزم الموظف بعدم قبول أو طلب الإكراميات أو أي منافع أخرى بشكل مباشر أو غير مباشر من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها؛ بحيث يكون لذلك تأثير على موضوعيته في تأدية واجباته الوظيفية.
- ب. يلتزم الموظف بعدم طلب الهدايا تحت أي ظرف.

**المادة (16):** السعي الحثيث لتنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية.

**المادة (17):**

- أ. يلتزم الموظف بعدم استخدام هواتف وفاكس الجامعة وخدمات البريد السريع في المكتب للاتصال الشخصي بدون مقابل.
- ب. يلتزم الموظف بعدم استخدام اللوازم في الجامعة لأغراض شخصية.

**المادة (18):** تلتزم الجامعة بتمكين متلقي الخدمة من الاطلاع على هذه المدونة من خلال نشرها على موقعها الإلكتروني، أو أي وسيلة أخرى تراها مناسبة.

**المادة (19):** رئيس الجامعة ونوابه وعمداء ومدراء الوحدات والمراكز هم المسؤولون عن الإشراف على تفعيل وتطبيق هذه المدونة.



## Yarmouk University جامعة اليرموك



تاريخ اعتماد الوثيقة	مدونة قواعد للموظفين الاداريين والفنيين في جامعة اليرموك	رمز الوثيقة GV01-PL04
----------------------	---	--------------------------



### دائرة الموارد البشرية

نموذج إقرار مُدَوَّنة قواعد السلوك للموظفين الاداريين والفنيين في جامعة اليرموك

أنا الموقع أدناه الموظف: (.....)

في دائرة / مركز: (.....)

ذو الرقم المحوسب: (.....)

أقرُّ بأنني اطلعت على أحكام مُدَوَّنة قواعد السلوك للموظفين الاداريين والفنيين في جامعة اليرموك وأتعهدُ بالالتزام التام بأحكامها.

الاسم: .....

الرقم المحوسب: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....